

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) PADA
SUBBIDANG INVENTARISASI DAN DOKUMENTASI ASET
di BPKAD PROVINSI DKI JAKARTA**

**M. Dhani Ashari
8105123320**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini Ditulis untuk Memenuhi Salah Satu
Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas
Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN ADMINISTRASI
PERKANTORAN
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2015**

ABSTRAK

M. Dhani Ashari 8105123320. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Subbidang Inventarisasi dan Dokumentasi Aset di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta. Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Agustus 2015.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di BPKAD Jakarta pada Subbidang Inventarisasi dan Dokumentasi Aset selama satu bulan terhitung sejak tanggal 12 juni sampai 10 Juli 2015. Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja lapangan (PKL) adalah untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja dan memperoleh surat keterangan kerja (referensi) dari perusahaan terkait. Selain itu, agar mahasiswa dapat meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan.

Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta Jurusan Ekonomi dan Administrasi. Pelaksanaan kerja yang dilakukan praktikan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah melaksanakan input surat masuk ke dalam buku agenda elektronik, mengarsipkan surat secara elektronik, mengetik surat, menggandakan dokumen, dan menata dokumen.

Pada pelaksanaannya, praktikan menemukan kendala, yaitu: perlengkapan dan peralatan yang minim, ketidak pahaman praktikan untuk mengoperasikan mesin foto copy dan sistem penyimpanan arsip yang tidak tepat. Untuk mengatasi kendala pertama, Praktikan menggunakan teori komunikasi vertikal dimana praktikan mengkomunikasikan permasalahan peralatan dan perlengkapan yang minim kepada atasan agar disediakan segala yang dibutuhkan praktikan. Untuk mengatasi kendala kedua praktikan menggunakan teori motivasi dan pengarahan agar praktikan diberi arahan untuk menggunakan mesin foto copy dan untuk mengatasi kendala ketiga praktikan menggunakan teori inovasi dan sistem kearsipan menurut subjek, agar mempermudah praktikan dalam mencari surat yang dibutuhkan.

Praktikan mengambil kesimpulan bahwa Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan proses pembelajaran nyata selain pembelajaran yang didapat di bangku kuliah dan dapat menambah wawasan dan keterampilan bagi Praktikan untuk menghadapi dunia kerja yang nyata di masa yang akan datang.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Subbidang
Inventarisasi dan Dokumentasi Aset di BPKAD Provinsi
DKI Jakarta

Nama Praktikan : M. Dhani Ashari

Nomor Registrasi : 8105123320

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Konsentrasi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Menyetujui ,

Ketua Program Studi,

Pembimbing,



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP. 19720114 199802 2 001



Dra. Nurvetty Zain, MM

NIP. 19550222 198602 2 001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 19661030 200012 1 001

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 19661030 200012 1 001

Nama

Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Darna Rika Swaramarinda, M.SE

NIP. 19830324 200912 2 002



21/9 2015

Penguji Ahli

Roni Faslah, S.Pd, MM

NIP. 19751015 200312 1 001



21/9 2015

Dosen Pembimbing

Dra. Nuryetty Zain, MM

NIP. 19550222 198602 2 001



21/9 2015

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran kepada Praktikan dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Laporan ini sebagai hasil pertanggungjawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di BPKAD Provinsi DKI Jakarta di Jakarta pada Subbidang Inventarisasi dan Dokumentasi Aset. Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi Praktikan dan juga bagi para pembaca untuk menambahkan pengetahuan.

Praktik Kerja Lapangan merupakan mata kuliah yang memberikan pengetahuan dan pengalaman bagi Praktikan yang berguna sebagai bekal untuk memasuki dunia kerja yang sebenarnya.

Dalam kesempatan kali ini Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dan membimbing Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sampai dengan tersusunnya laporan ini. Terima kasih Praktikan ucapkan kepada :

1. Dra. Nuryetty Zain, MM selaku dosen pembimbing
2. Darma Rika Swamarinda, M. SE selaku Ketua Kosentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran
3. Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi

4. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi
5. Dr. Dedi Purwarna ES, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jakarta
6. Bapak Asep Erwin Djuanda SE,M.Si selaku Kepala Subbidang Inventarisasi dan Dokumentasi Aset Provinsi DKI Jakarta
7. Seluruh staff dan karyawan BPKAD Provinsi DKI Jakarta yang telah mau menerima kami selama satu bulan di perusahaan.
8. Orang tua dan teman-teman yang selalu memberikan dukungan moril dan materil

Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan di BPKAD Provinsi DKI Jakarta, Jakarta ini dapat berguna bagi Praktikan dan pembaca pada umumnya. Praktikan sadar sekali bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan saran dan kritikan yang membangun.

Jakarta, Agustus 2015

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	4
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	7
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	8
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Sejarah Perusahaan	11
B. Struktur Organisasi	14
C. Kegiatan Umum Perusahaan	20

BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	21
B. Pelaksanaan Kerja	23
C. Kendala yang Dihadapi	31
D. Cara Mengatasi Kendala	33

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan	37
B. Saran-Saran	39

DAFTAR PUSTAKA	42
----------------------	----

LAMPIRAN-LAMPIRAN	43
-------------------------	----

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Jadwal Waktu PKL	10

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Struktur Organisasi BPKAD Provinsi DKI Jakarta.....	20

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL
- Lampiran 2 : Surat Penerimaan Mahasiswa PKL
- Lampiran 3 : Daftar Keterangan Selesai PKL
- Lampiran 4 : Daftar hadir PKL
- Lampiran 5 : Daftar Hadir PKL
- Lampiran 6 : Lembar Penilaian PKL
- Lampiran 7 : Surat-Surat SKPD
- Lampiran 8 : Jadwal Kegiatan PKL
- Lampiran 9 :Kartu Konsultasi Laporan PKL

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sumber Daya Manusia merupakan salah satu aset penting dalam pembangunan suatu bangsa. Manusia atau dalam konteks kebangsaan adalah masyarakat merupakan sebuah aset yang memegang peranan penting dalam kemajuan suatu negara. Maju dan mundurnya suatu negara sangat tergantung dari kualitas sumber daya manusia dari negara tersebut. Manusia juga merupakan salah satu modal yang harus dimiliki dalam menjalankan suatu kegiatan perekonomian dan bisnis serta merupakan faktor yang mempengaruhi kegiatan perekonomian dan bisnis tersebut. Sama halnya dengan suatu negara, maju dan mundurnya suatu perekonomian dan bisnis tergantung dari sumber daya manusia yang dimiliki oleh perekonomian dan bisnis tersebut. Apabila suatu negara dan bisnis memiliki sumber daya manusia yang baik, maka besar kemungkinan negara dan bisnis tersebut akan lebih maju dibanding dengan negara dan bisnis lainnya. Sebaliknya, apabila suatu negara atau bisnis memiliki kualitas sumber daya manusia yang buruk maka besar pula kemungkinan suatu negara atau bisnis tersebut akan tertinggal dan kalah bersaing dengan negara dan bisnis lainnya.

Setiap manusia dianugerahi oleh Tuhan sebuah akal yang dapat digunakan untuk melaksanakan serangkaian tugas dan pekerjaan serta guna memecahkan berbagai problematika dan permasalahan yang terjadi dalam tugas dan pekerjaan tersebut. Manusia juga dianugerahi oleh Tuhan keterampilan dan kemampuan,

yang mana keterampilan dan kemampuan tersebut dapat digunakan untuk melaksanakan tugas, pekerjaan, serta tanggung jawab yang diembannya. Mengingat betapa pentingnya sumber daya manusia, maka diperlukan suatu pemberdayaan guna meningkatkan keterampilan dan kemampuan yang harus dimiliki dalam menghadapi pekerjaan. Disisi lain, perkembangan teknologi dan ilmu pengetahuan menciptakan beragam kompleksitas dalam pekerjaan, untuk itu diperlukan kesiapan yang matang dari diri pribadi manusia tersebut untuk menghadapi tantangan dan perubahan zaman.

Kompleksitas pekerjaan yang semakin beragam sebagai akibat dari perkembangan teknologi dan ilmu pengetahuan, serta ditambah dengan adanya arus globalisasi semakin membuat persaingan dalam dunia kerja semakin ketat dan kompetitif, terlebih pada tahun 2015 ini Indonesia akan memasuki era Masyarakat Ekonomi ASEAN. Mereka yang memiliki *skill* yang baik tentu akan mampu dan percaya diri untuk bersaing dengan orang lain termasuk para pekerja asing untuk meraih pekerjaan. Berbeda dengan mereka yang memiliki *skill* yang baik, mereka yang tidak memiliki *skill* yang memadai tentu akan sulit untuk bersaing dalam kompetisi di dunia kerja, terlebih saingan mereka saat ini tidak hanya berasal dari dalam negeri saja tetapi juga berasal dari luar negeri.

Universitas Negeri Jakarta sebagai sebuah institusi pendidikan yang mencetak sarjana dan ahli madya memiliki tanggung jawab yang besar dalam mengembangkan kompetensi para lulusannya. UNJ harus mampu mencetak para sarjana yang berkualitas dan kompeten di bidangnya agar mampu bersaing di era globalisasi seperti saat ini. Dalam mengembangkan kualitas dan kompetensi para

lulusannya, UNJ tidak hanya memberikan pengetahuan dari segi teori saja yang didapatkan dalam perkuliahan. UNJ juga memberikan kesempatan bagi para mahasiswanya untuk mengaplikasikan ilmu yang telah didapat dibangun perkuliahan serta mengembangkannya dalam bentuk yang lebih konkret melalui kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Praktik Kerja Lapangan yang diselenggarakan oleh UNJ, selain memberikan kesempatan bagi para mahasiswa untuk mengembangkan pengetahuannya juga memberikan gambaran kepada para mahasiswa mengenai dunia kerja yang nyata dan konkret sesuai dengan bidang keahlian yang dimiliki dan ditempuh oleh mahasiswa selama perkuliahan. Dengan mengikuti program PKL ini, mahasiswa diharap dapat lebih mengenal, mengetahui, serta mampu beradaptasi dan menganalisa kondisi lingkungan dunia kerja yang ada pada suatu perusahaan maupun instansi sebagai upaya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja tersebut.

Praktik Kerja Lapangan yang diselenggarakan oleh UNJ juga diharapkan dapat membangun hubungan atau kemitraan yang baik dengan Instansi, organisasi atau perusahaan tempat diselenggarakannya PKL tersebut. Dengan adanya hubungan yang baik, diharapkan akan memberikan kesempatan dan wadah bagi para mahasiswa untuk mendapatkan pekerjaan kelak ketika mereka telah lulus. Selain itu, dengan adanya kegiatan PKL ini diharapkan terjalin kerja sama yang baik di masa depan yang akan mempermudah kegiatan-kegiatan dan program-program universitas guna meningkatkan mutu dan kualitas Universitas Negeri Jakarta itu sendiri.

B. Maksud dan Tujuan

Berdasarkan dari latar belakang yang telah dikemukakan di atas, maka pelaksanaan kegiatan PKL ini dimaksudkan untuk:

1. Mengaplikasikan teori dan pengetahuan yang didapat dari perkuliahan ke dalam kegiatan yang nyata khususnya dalam bidang Administrasi Perkantoran
2. Memberikan pengalaman kerja kepada praktikan sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya
3. Memberikan keterampilan mendalam dalam dunia kerja yang sesungguhnya sesuai dengan latar belakang pendidikan praktikan

Sedangkan tujuan dilakukannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan yaitu:

1. Melatih praktikan untuk mampu beradaptasi dengan dunia kerja dengan kultur yang bermacam-macam
2. Memberikan wawasan, pengetahuan dan keterampilan kerja praktikan khususnya dalam bidang administrasi perkantoran
3. Membangun kepribadian praktikan untuk mandiri, kreatif, inovatif dan bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang dibebankan kepada praktikan

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan diharapkan memiliki kegunaan bagi praktikan, fakultas ekonomi dan bagi tempat pelaksanaan PKL

1. Bagi Praktikkan

- a. Memberikan pengalaman kerja bagi praktikan yang dapat dijadikan gambaran dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya
- b. Melatih keterampilan praktikan sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi
- c. Memberikan kesempatan bagi praktikan untuk mengaplikasikan pengetahuan, keterampilan dan teori yang didapat di bangku perkuliahan ke dalam kegiatan kerja yang sesungguhnya
- d. Membangun rasa tanggung jawab, mandiri dan profesionalitas dalam bekerja
- e. Melatih praktikan untuk membangun kepribadian yang *supple* dan adaptif dalam menghadapi lingkungan kerja yang bervariasi budayanya
- f. Memberikan pengetahuan kepada praktikan tentang sikap-sikap serta etika-etika yang diperlukan dalam melaksanakan pekerjaan dan dalam melaksanakan pergaulan dalam dunia kerja.

2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a. Memperluas jaringan kerja bagi para sarjana dan ahli madya lulusan fakultas ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- b. Sebagai acuan dalam menilai keberhasilan akademik mahasiswa dalam menyerap materi perkuliahan melalui praktik dalam dunia kerja nyata
- c. Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum agar sesuai dengan kebutuhan di lingkungan

instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya, sehingga FE UNJ dapat mencetak lulusan yang kompeten dalam dunia kerja

- d. Indikator dalam menilai keberhasilan program yang dijalankan oleh Fakultas ekonomi melalui Program Kerja Lapangan
- e. Sebagai salah satu wujud pengembangan keterampilan pada mahasiswa Fakultas Ekonomi khususnya para mahasiswa kependidikan agar mereka dapat bekerja di semua lini pekerjaan di dunia pendidikan, bisnis maupun instansi pemerintahan

3. Bagi BPKAD Balaikota Provinsi DKI Jakarta

- a. Menjalin hubungan kemitraan yang baik, dinamis dan sehat antara instansi dengan perguruan tinggi
- b. Membantu meringankan pekerjaan instansi melalui program kerja yang diberikan kepada mahasiswa
- c. Sebagai sarana untuk meningkatkan kualitas kinerja instansi melalui penyusunan laporan PKL dari mahasiswa
- d. Membantu instansi untuk mendapatkan sumber daya manusia dan tenaga kerja dalam perekrutan pegawai yang baru melalui program PKL atau melalui hubungan kemitraan dengan perguruan tinggi
- e. Sebagai mitra dalam menjalankan program-program instansi salah satunya program CSR.
- f. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terkait

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melakukan kegiatan PKL di sebuah kantor instansi pemerintahan.

Berikut ini merupakan data informasi instansi tempat pelaksanaan PKL:

nama instansi : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi
DKI Jakarta

alamat : Jl. Medan Merdeka Selatan no. 8-9 Jakarta Pusat Lt.
7 & 14 Gedung Balaikota Provinsi DKI Jakarta

telepon : (021)3823240/(021)3822936/(021)3822573

website : bpkd.jakarta.go.id

faximile : 3822936

kode Pos : 10110

bagian tempat PKL : Subbidang Inventarisasi dan Dokumentasi Aset

Alasan praktikan memilih tempat PKL di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Balaikota Provinsi DKI Jakarta adalah :

1. BPKAD merupakan salah satu instansi pemerintah yang memiliki peran penting dalam pembangunan Daerah Khusus Provinsi DKI Jakarta
2. Bidang kerja pada Sub-Bidang Inventarisasi dan Dokumentasi Aset berhubungan dengan latar belakang pendidikan praktikan sehingga dapat mengaplikasikan ilmu yang dimiliki oleh praktikan
3. Lokasi tempat PKL yang mudah dijangkau oleh praktikan sehingga lebih efektif dan efisien

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

1. Tahap Observasi

Pada tahap ini praktikan melaksanakan pengamatan terhadap tempat PKL. Praktikan juga memastikan apakah ditempat tersebut menerima lowongan bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL. Setelah mendapatkan informasi bahwa tempat tersebut menerima lowongan PKL maka praktikan mencari informasi terkait hal-hal yang dibutuhkan untuk melaksanakan PKL. Selama tahap ini pula, praktikan selalu melaksanakan komunikasi dengan bagian penerimaan surat masuk. Tahap observasi ini dilaksanakan pada bulan Mei 2015.

2. Tahap Persiapan

Dalam tahap ini praktikan mempersiapkan syarat-syarat pengantar dari Universitas Negeri Jakarta guna ditujukan kepada instansi yang akan dijadikan tempat PKL praktikan. Praktikan membuat surat pengantar permohonan izin PKL dari fakultas untuk selanjutnya diserahkan ke BAAK. Pada tanggal 13 Mei 2015, praktikan mengurus syarat administrasi yang menjadi persyaratan yaitu Surat Permohonan Izinan PKL dari Universitas Negeri Jakarta. Pada tanggal 15 Mei 2015 surat tersebut telah selesai dibuat. Setelah praktikan mendapat surat permohonan izin PKL, praktikan kemudian mengajukannya ke instansi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta. Praktikan mendapatkan orientasi selama satu hari yakni dari tanggal 11 Juni 2015 guna mendapatkan informasi terkait dengan deskripsi pekerjaan, ruang kerja, bidang kerja dan sub-bidang kerja.

3. Tahap Pelaksanaan PKL

Jadwal waktu praktikan melaksanakan PKL terhitung sejak tanggal 12 Juni 2015 hingga 10 Juli 2015. Dalam rentang waktu PKL tersebut, terhitung pada tanggal 23 Juni 2015 praktikan tidak hadir dalam kegiatan PKL dikarenakan sakit, dan pada tanggal 26 Juni 2015 praktikan mengajukan izin untuk menangani masalah Program Kreativitas Mengajar (PKM) ke SMKN 16 Jakarta. Kegiatan PKL rutin praktikan laksanakan dari hari Senin sampai Jum'at dengan jadwal sebagai berikut:

Senin-Jumat : Pukul 08.00-15.00 WIB

Istirahat : Pukul 12.00-13.00 WIB

4. Tahap Penulisan Laporan PKL

Penulisan laporan PKL dilakukan setelah praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Data yang dibutuhkan untuk penyusunan laporan PKL praktikan kumpulkan dari serangkaian tugas yang telah praktikan laksanakan. Selain itu praktikan juga mengumpulkan data yang dibutuhkan melalui komunikasi antara praktikan dengan pembimbing PKL di instansi tempat praktikan melaksanakan kegiatan PKL. Praktikan juga mengumpulkan dari internet melalui mesin pencari. Kegiatan penulisan laporan dilaksanakan pada tanggal 20 Juli hingga 15 Agustus 2015. Setelah semua data yang dibutuhkan terkumpul, praktikan segera membuat laporan PKL. Laporan PKL dibutuhkan praktikan sebagai salah satu syarat kelulusan mahasiswa konsentasi Administrasi Perkantoran.

Secara garis besar, alur kegiatan praktikan dalam menjalani proses Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama empat bulan. Selama jangka waktu empat bulan tersebut terbagi menjadi empat tahap yakni tahap observasi, persiapan, pelaksanaan dan pelaporan. Adapun tabel alur kegiatan PKL yang dilaksanakan oleh praktikan adalah sebagai berikut:

Tabel I.I Alur kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Tahap	Bulan																			
	Mei					Juni					Juli					Agustus				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Observasi																				
Persiapan																				
Pelaksanaan																				
Pelaporan																				

Sumber: data diolah penulis

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur pendukung Pemerintah Daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada gubernur melalui Sekretaris Daerah. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dibantu oleh seorang Wakil Kepala Badan.

- 1) Tugas Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta adalah menyelenggarakan pengelolaan keuangan dan aset daerah
- 2) Visi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta

“Mewujudkan Penyelenggaraan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang Transparan, Akuntabel, Responsif, Partisipatif dan Meningkatkan Pertumbuhan Perekonomian Jakarta”

- 3) Misi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta

Dalam rangka mewujudkan visi tersebut, maka misi yang akan dilaksanakan adalah :

- a. Terlaksananya Pengelolaan Keuangan Daerah dalam rangka terwujudnya “Good Governance” (Tata Kelola Pemerintah yang baik).
 - b. Terlaksananya Pengelolaan Aset secara administrasi maupun fisik untuk menunjang terwujudnya akuntabilitas inventarisasi aset daerah.
 - c. Terlaksananya sistem dan prosedur Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah untuk terwujudnya pelayanan kepada SKPD/UKPD dan masyarakat yang cepat dan akurat mengacu pada Peraturan Perundang-Undangan.
 - d. Terlaksananya penyusunan, pelaksanaan, pertanggungjawaban APBD yang transparan, akuntabel dan partisipatif untuk terwujudnya APBD yang efektif dan efisien serta meningkatkan pertumbuhan perekonomian Jakarta.
- 4) Tujuan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta
- a. Terwujudnya peningkatan pelaksanaan fungsi kelembagaan urusan pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - b. Terwujudnya peningkatan akuntabilitas dan kinerja pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - c. Terwujudnya Standar Operasional dan Prosedur (SOP) dalam pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - d. Terwujudnya pengendalian pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

- e. Terwujudnya pelaksanaan penyusunan laporan keuangan daerah sesuai peraturan yang berlaku; dan terwujudnya peningkatan kinerja dan profesionalisme SDM.
- f. Terwujudnya tertib administrasi bukti kepemilikan aset Pemerintah Daerah.
- g. Terwujudnya pengamanan aset secara administrasi dan fisik aset milik Pemerintah Daerah.

5) Sasaran yang ingin dicapai

Sasaran merupakan hasil yang akan dicapai secara nyata oleh Instansi Pemerintah dalam hal ini BPKAD Provinsi DKI Jakarta dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur dan dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan. Selain itu dalam sasaran dirancang pula indikator sasaran. Yang dimaksud dengan indikator sasaran adalah ukuran tingkat keberhasilan pencapaian sasaran yang akan diwujudkan pada tahun bersangkutan. Dengan demikian, sasaran merupakan sesuatu yang akan dicapai setiap tahunnya dalam kurun waktu tahun 2013-2017 yang berfokus pada tindakan dan alokasi sumber daya organisasi dalam kegiatan atau operasional organisasi. Adapun sasaran yang telah ditetapkan oleh BPKAD Provinsi DKI Jakarta meliputi :

1. Meningkatnya peraturan pembiayaan urusan pengelolaan keuangan dan aset daerah;
2. Meningkatnya dan berfungsinya mekanisme penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan dan aset daerah;

3. Meningkatnya akuntabilitas kinerja SKPD/UKPD pengelolaan keuangan dan aset daerah;
4. Meningkatnya kinerja dan profesionalisme SDM SKPD/UKPD pengelolaan keuangan dan aset daerah;
5. Meningkatnya penyusunan laporan keuangan dan aset daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku.
6. Meningkatnya tertib administrasi penataan aset milik Pemerintah daerah Provinsi DKI Jakarta.

B. Struktur Organisasi

Dalam sebuah organisasi tentunya memiliki sebuah hirarki atau struktur yang jelas, yang mana hirarki atau struktur tersebut berperan sangat penting bagi kegiatan organisasi. Sebuah hirarki atau struktur berperan dalam menentukan garis komando atau wewenang, spesialisasi pekerjaan, bidang kerja, distribusi pegawai atau tenaga kerja, struktur organisasi juga menunjukkan kepada siapa seseorang bekerja dan bertanggungjawab, struktur organisasi juga memberikan gambaran dan informasi dimana posisi seseorang berada dan apa kedudukannya dalam organisasi tersebut. Mengingat begitu pentingnya sebuah struktur organisasi, maka dalam setiap organisasi pasti memerlukan struktur yang jelas di dalamnya. Sama halnya dengan sebuah organisasi, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta juga memiliki struktur organisasi yang mengatur kehidupan kerja BPKAD. Secara struktural, BPKAD dikepalai oleh kepala badan yang membawahi

sebuah sekretariat, sub bagian, bidang serta subbidang. Adapun susunan organisasi BPKAD sebagai berikut:

- a. Kepala Badan
- b. Wakil Kepala Badan
- c. Sekretariat yang terdiri dari :
 1. Subbagian Umum
 2. Subbagian Kepegawaian
 3. Subbagian Perencanaan dan Anggaran, dan
 4. Subbagian keuangan
- d. Bidang Anggaran terdiri dari:
 1. Subbidang Anggaran Bidang Pemerintahan
 2. Subbidang Anggaran Bidang Perekonomian, Administrasi dan Keuangan
 3. Subbidang Anggaran Bidang Kesejahteraan Rakyat, Pembangunan dan Lingkungan Hidup
- e. Bidang Pendapatan, terdiri dari:
 1. Subbidang Pajak dan Retribusi Daerah
 2. Subbidang Kekayaan Daerah yang dipisahkan dan Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah
 3. Subbidang Dana Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan yang Sah
- f. Bidang Akuntansi
 1. Subbidang Akuntansi I
 2. Subbidang Akuntansi II

- 3. Subbidang Pelaporan Keuangan
- g. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah
 - 1. Subbidang Perbendaharaan
 - 2. Subbidang Kas dan Bank
 - 3. Subbidang Pelaporan Arus Kas
- h. Bidang Pengendalian Aset Daerah terdiri dari:
 - 1. Subbidang Inventarisasi dan Dokumentasi Aset
 - 2. Subbidang Pengendalian dan Standarisasi Aset
 - 3. Subbidang Perubahan Status Aset
- i. Bidang Pembinaan dan Pemanfaatan Aset Daerah
 - 1. Subbidang Pembinaan Pengelolaan Aset
 - 2. Subbidang Pemanfaatan Aset
 - 3. Subbidang Penerimaan Aset dan Pihak Ketiga
- j. Bidang Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah terdiri dari:
 - 1. Subbidang Pembinaan dan Kebijakan Keuangan Daerah
 - 2. Subbidang Pembiayaan
 - 3. Subbidang Pembinaan BLUD
- k. KPKD Kota
- l. KPAD Kota
- m. KPKD Kabupaten
- n. Unit Pelaksana Teknis
- o. Kelompok Jabatan Fungsional

Selama menjalani kegiatan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan ditempatkan pada Subbidang Inventarisasi dan Dokumentasi Aset yang berada dalam lingkup bidang Pengendalian Aset Daerah dan Di bawah naungan Kepala Badan. Bidang Pengendalian Aset Daerah membawahi tiga subbidang yakni bidang Inventarisasi dan Dokumentasi Aset, Sub-bidang Pengendalian dan Standarisasi Aset, dan Sub-bidang Perubahan Status Aset. Adapun tugas dari Kepala Badan, Bidang Pengendalian Aset Daerah Subbidang Inventarisasi dan Dokumentasi Aset adalah sebagai berikut:

1) Kepala Badan

Kepala Badan sebagai posisi tertinggi dalam struktur organisasi BPKAD memiliki tugas sebagai berikut :

- a) Memimpin dan mengoordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi BPKAD
- b) Mengoordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat, Bidang, KPKD Kota, KPAD Kota, KPKD Kabupaten, Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional
- c) Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) dan UKPD (Unit Kerja Perangkat Daerah) dan atau instansi Pemerintahan dan Swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi BPKAD
- d) Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi BPKAD

2) Bidang Pengendalian dan Perubahan Status Aset

Bidang Pengendalian dan Perubahan Status Aset merupakan bidang yang menaungi Subbidang Inventarisasi dan Dokumentasi Aset tempat praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Bidang Pengendalian dan Perubahan Status Aset merupakan Unit Kerja Lini BPKAD dalam pelaksanaan pengendalian aset daerah. Bidang Pengendalian Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan. Bidang Pengendalian Aset Daerah mempunyai tugas

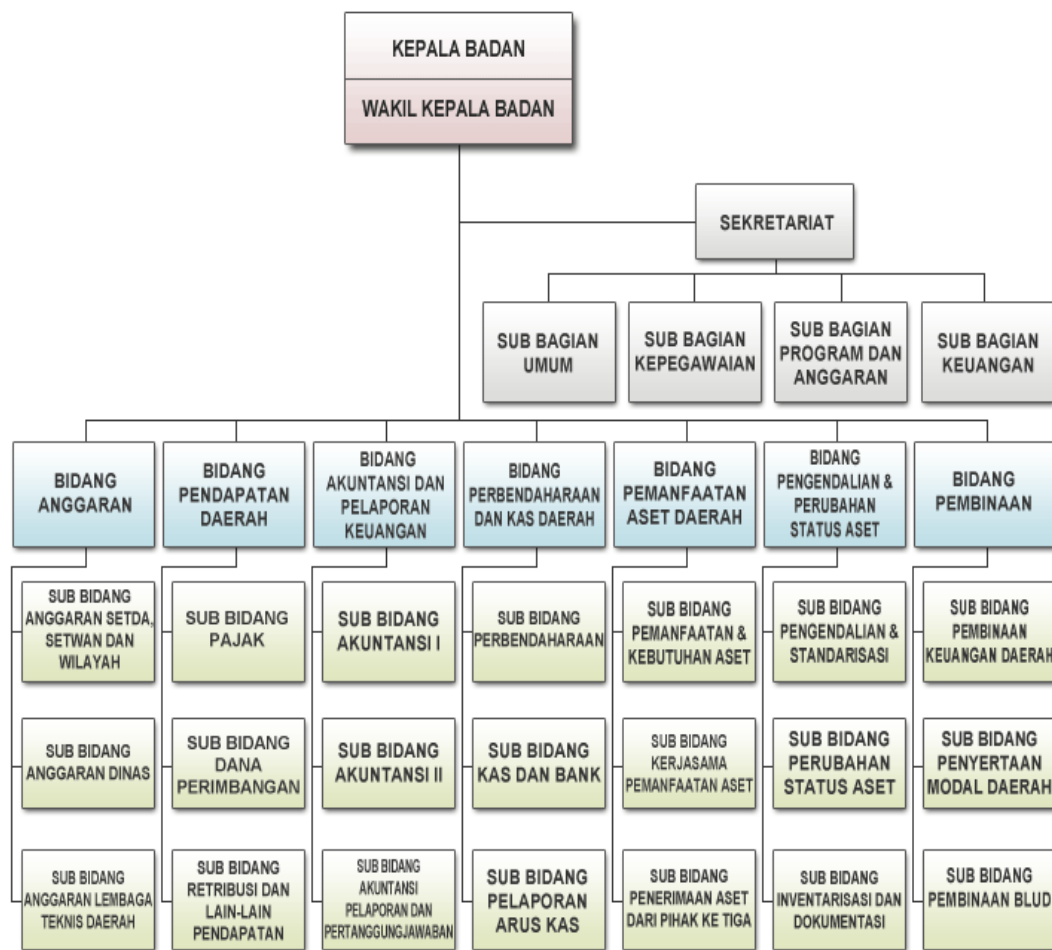
- a) Melaksanakan inventarisasi
- b) Dokumentasi
- c) Penerimaan dan Perubahan Status Aset Daerah.

3) Subbidang Inventarisasi dan Dokumentasi Aset

Subbidang Inventarisasi dan Dokumentasi Aset merupakan Satuan Kerja Bidang Pengendalian Aset Daerah dalam pelaksanaan Inventarisasi dan Dokumentasi hukum aset daerah. Subbidang inventarisasi dan Dokumentasi Aset dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Aset Daerah. Subbidang Inventarisasi dan Dokumentasi Aset mempunyai tugas sebagai berikut:

- a) Menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengendalian Aset Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya

- b) Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengendalian Aset Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya
- c) Menyusun bahan kebijakan pedoman dan standar teknis pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi aset daerah
- d) Melaksanakan kegiatan konsolidasi dan inventarisasi aset daerah berkoordinasi dengan KPAD
- e) Menyimpan dan mengadministrasi dokumen aset daerah termasuk bukti kepemilikan atas aset tanah
- f) Menyiapkan dan mendistribusikan duplikasi dokumen aset daerah kepada SKPD dan UKPD yang menggunakan aset untuk disimpan sebagai dasar pencatatan aset
- g) Menyusun akuntansi aset daerah
- h) Melaksanakan penilaian atas aset daerah dalam rangka penyusunan neraca daerah
- i) Memproses rekomendasi permohonan Hak Guna Bangunan di atas Hak Penggunaan Lahan, Kotapraja
- j) Menyusun dan menyajikan dan menyimpan buku induk inventarisasi aset daerah dan
- k) Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Inventarisasi dan Dokumentasi Aset



Gambar II.1 Struktur organisasi BPKAD.

Sumber : Data diolah oleh penulis

C. Kegiatan Umum BPKAD

Secara umum BPKAD Provinsi DKI Jakarta adalah melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset daerah provinsi DKI Jakarta, yang diantaranya menyusun dan melaksanakan rencana kerja dan anggaran badan pengelola keuangan daerah, menyusun dan menyelenggarakan kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan bertempat di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta. Terletak di Jalan Medan Merdeka Selatan No. 8-9 Jakarta Pusat, Gedung Balaikota Provinsi DKI Jakarta Lantai 7 & 14. Praktikkan mendapatkan bidang kerja pada Subbidang Inventarisasi dan Dokumentasi. Subbidang Invenariasi dan Dokumentasi merupakan sebuah subbidang yang memiliki spesialisasi pekerjaan meliputi menyusun bahan kebijakan pedoman dan standar teknis pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi aset daerah, menyimpan dan mengadministrasi dokumen aset daerah termasuk bukti kepemilikan atas aset tanahmelakukan pengarsipan atas dokumen-dokumen aset. Selain bidang-bidang kerja tersebut, subbidang inventarisasi dan dokumentasi juga memiliki bidang kerja seperti mengelola surat masuk dan keluar, kegiatan mengarsipkan, ketatausahaan dan administrasi dan kesekretarisan.

Selama menjalani kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan hanya dilimpahkan untuk melakukan tugas yang berhubungan dengan kegiatan mengarsipkan, teknologi perkantoran, administrasi dan sekretaris. Selain empat tugas utama tersebut, praktikkan juga melaksanakan beberapa tugas lain. Adapun penjelasan pekerjaan dari keempat bidang-bidang tersebut antara lain :

1. Bidang Kearsipan

Dalam kegiatan mengarsipkan, praktikan melaksanakan pekerjaan yang meliputi menginput surat masuk ke dalam buku agenda, membuat buku agenda elektronik menggunakan *microsoft excel*, melakukan kegiatan *scanning* untuk di jadikan arsip elektronik, serta membuat folder sistem arsip berdasarkan subjek dan abjad.

2. Bidang Teknologi Perkantoran

Dalam bidang teknologi perkantoran praktikan melaksanakan pekerjaan yang meliputi menggandakan dokumen menggunakan mesin *foto copy*, mengetik surat di *electronic typewriter*, menginput data menggunakan komputer

3. Bidang Administrasi

Dalam bidang administrasi praktikan melaksanakan pekerjaan yang meliputi penataan berkas-berkas yang masuk, mengantarkan surat, menginput data, mengetik surat dan kegiatan administrasi lainnya secara umum.

4. Bidang Sekretaris

Dalam bidang kesekretarian, praktikan melaksanakan kegiatan kerja yang meliputi menemani atasan melaksanakan kunjungan ke bidang-bidang lain, membantu pekerjaan atasan, mengetik alamat surat di amplop, melipat surat, menerima dan menelpon..

Selain melaksanakan ketiga tugas atau bidang pekerjaan tersebut di atas, praktikan juga melaksanakan tugas-tugas lain yang sederhana seperti mencetak surat dan berkas, melakukan *cross check* terhadap data aset Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, mengantarkan surat, melaksanakan *cross check* terkait SKPD yang mengalami perubahan dan penghapusan, serta melakukan *cross check* laporan keuangan untuk diserahkan ke BPK.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktek Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan bukan semata-mata hanya untuk memperoleh sebuah nilai saja, melainkan lebih daripada itu. Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan, praktikan mendapatkan pengalaman dan pembelajaran berharga yang tidak didapat dari bangku perkuliahan di universitas. Pekerjaan yang dilimpahkan ke praktikan merupakan sebuah tanggung jawab besar yang harus dijalankan dengan baik, sehingga praktikan bekerja dengan semaksimal mungkin, sebaik mungkin dan tepat waktu.

Kedisiplinan dalam bekerja selalu praktikan laksanakan selama mengikuti kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Kedisiplinan yang dilaksanakan oleh praktikan antara lain seperti menggunakan pakaian sesuai dengan aturan, dimana pada hari Senin hingga Rabu menggunakan pakaian kemeja bebas, pada hari Kamis menggunakan kemeja batik dan pada hari Jum'at menggunakan baju muslim. Dari sisi waktu kerja, praktikan selalu disiplin datang ke kantor atau ke tempat PKL yakni pada pukul 08.00, istirahat sesuai

jam yakni pada pukul 12.00-13.00 dan pulang sesuai jam pulang yakni pada pukul 15.00. Praktikan juga mengikuti berbagai aturan yang ditetapkan oleh BPKAD salah satu contoh aturannya adalah tidak merokok di lingkungan kantor, tidak meninggalkan kantor pada saat jam bekerja kecuali jika ada tugas dinas lain yang harus meninggalkan kantor dan mengikuti kegiatan keagamaan selama bulan Ramadhan dengan sebaik mungkin.

Praktikan juga melaksanakan pekerjaan dengan semaksimal mungkin dan sebaik mungkin, karena menurut praktikan pekerjaan yang dilaksanakan merupakan sebuah tanggung jawab yang harus dilaksanakan dengan penuh rasa memiliki dan bertanggung jawab. Apabila praktikan mengalami kesulitan dan kurang memahami tugas yang diberikan kepada praktikan, maka praktikan melaksanakan koordinasi dan komunikasi untuk menyelesaikan pekerjaan dan memecahkan permasalahan dalam bekerja guna mencapai hasil kerja yang maksimal.

Praktikan juga melaksanakan pekerjaan dengan serajin mungkin. Hal ini dilaksanakan oleh praktikan guna mendapatkan hasil yang maksimal dan sebaik mungkin. Kerajinan juga dilaksanakan oleh praktikan agar praktikan dapat menyelesaikan pekerjaan yang lainnya dengan segera. Kerajinan merupakan prinsip yang praktikan pegang teguh dalam menyelesaikan pekerjaan, dengan bersikap rajin maka praktikan berharap seluruh pekerjaan dapat dilaksanakan dengan tepat waktu. Selama melaksanakan pekerjaan, praktikan berada di bawah bimbingan bapak Asep Erwin Djuanda SE. M.Si dan dibantu oleh Bapak Rusli serta ibu Triana Rusmawati SE. Praktikan juga

dibantu oleh rekan-rekan kerja yang lainnya untuk menyelesaikan pekerjaan yang dilimpahkan atau di emban oleh praktikan. Secara terperinci, pelaksanaan kerja yang dilaksanakan oleh praktikan antara lain :

1. Mencatat surat ke dalam buku agenda. Adapun langkah yang dilakukan oleh praktikan dalam menyelesaikan atau melaksanakan pekerjaan mencatat surat ke dalam buku agenda antara lain sebagai berikut:
 - a) Menyiapkan surat yang akan dicatat ke dalam buku agenda
 - b) Menyiapkan buku agenda surat masuk
 - c) Memeriksa tanggal surat masuk dan mencatat ke dalam kolom tanggal surat masuk
 - d) Memeriksa tanggal surat dan mencatat ke dalam kolom tanggal surat
 - e) Memeriksa nomor surat dan mencatat ke dalam kolom nomor surat
 - f) Memeriksa asal surat dan mencatat ke dalam kolom asal surat
 - g) Memeriksa perihal surat dan mencatat ke dalam kolom perihal surat
 - h) Memeriksa apakah ada keterangan atau disposisi dalam surat, jika ada maka dimasukkan ke dalam kolom keterangan
2. Memasukan data dari buku agenda manual ke dalam buku agenda elektronik. Adapun langkah-langkah dalam *menginput* data dari buku agenda manual ke dalam buku agenda elektronik adalah sebagai berikut:
 - a) Menyiapkan buku agenda yang akan dimasukkan data-datanya
 - b) Memeriksa hingga sejauh mana data terakhir yang dimasukkan
 - c) Membuka file buku agenda surat yang berbentuk Microsoft exel

- d) Memasukkan isi buku agenda manual ke dalam kolom-kolom di buku agenda elektronik
3. Melakukan kegiatan *scanning*. Adapun langkah-langkah yang dilakukan dalam melaksanakan kegiatan *scanning* antara lain:
- a) Menyiapkan *scanner*
 - b) Menyiapkan berkas-berkas yang akan *discan*
 - c) Menghidupkan komputer dan *scanner* dengan menekan tombol *power*
 - d) Mengatur koneksi *scanner* dengan komputer
 - e) Setelah komputer dan *scanner* terkoneksi, berikutnya adalah memisahkan dokumen yang masih di *stepples* menggunakan *hech machine*
 - f) Setelah terpisah, langkah berikutnya masukkan kertas dokumen yang akan *discan* ke dalam *scanner* dan tekan tombol *scan*, maka *scanner* akan melakukan kegiatan *scanning* dengan otomatis
 - g) Setelah sukses, pilih lokasi penyimpanan dan klik tombol “ok” pada monitor setelah sebelumnya memberi nama file terlebih dahulu
4. Membuat sistem kearsipan berdasarkan subjek. Setelah kegiatan *scanning* selesai, langkah berikutnya adalah membuat folder penyimpanan arsip berdasarkan subjek masalahnya. Adapun langkah-langkah dari pelaksanaan pekerjaan ini adalah sebagai berikut:
- a) Menentukan terlebih dahulu bidang-bidang atau permasalahan-permasalahan yang bidangnya terdapat dalam BPKAD

- b) Setelah menentukan bidang-bidang atau permasalahan-permasalahan yang ada di BPKAD, langkah berikutnya adalah membuat folder-folder dalam komputer. Folder-folder tersebut diberi nama sesuai dengan bidang atau permasalahan yang ada
 - c) Langkah berikutnya, nama-nama folder tersebut disusun secara alfabetis dan sistematis
 - d) Setelah folder selesai dibuat, langkah berikutnya adalah memasukkan atau menyimpan file-file hasil *scanning* sesuai dengan bidang-bidangnya masing-masing ke dalam folder
5. Menggandakan dokumen menggunakan mesin *foto copy*. Kegiatan penggandaan dilakukan untuk menduplikasi dokumen yang dibutuhkan, baik untuk disimpan sebagai arsip ataupun digunakan untuk keperluan administrasi lainnya. Adapun langkah-langkah dalam melaksanakan pekerjaan menggandakan dokumen ini antara lain:
- a) Menyiapkan berkas-berkas atau dokumen-dokumen yang ingin digandakan
 - b) Apabila berkas-berkas tersebut masih *disteplless*, maka lepaskan *steplless* dari kertas untuk memisahkan kertas-kertas tersebut dengan menggunakan *hech mechine*
 - c) Untuk menggunakan mesin *foto copy* pastikan untuk menekan tombol *power* terlebih dahulu
 - d) Setelah tombol *power* menyala, atur ukuran kertas yang akan praktikan gandakan dengan cara memilih *paper select*

- e) Setelah mengatur ukuran kertas, langkah berikutnya adalah menentukan banyaknya jumlah dokumen yang akan dicetak
 - f) Setelah ditentukan jumlah banyaknya dokumen yang akan digandakan, langkah berikutnya adalah memasukan kertas ke dalam kaca *optic scanner*.
 - g) Tutup mesin *foto copy*, kemudian tekan tombol *start* untuk memulai proses penggandaan
 - h) Setelah dokumen selesai digandakan, matikan kembali mesin *foto copy*. Apabila dokumen yang digandakan perlu disatukan kembali, maka himpun dokumen menjadi satu dan kemudian di satukan menggunakan *hech mechine*
6. Mengetik surat menggunakan mesin *electronic typewriter*. Kegiatan mengetik surat menggunakan mesin *electronic typewriter* dilaksanakan hanya untuk mengetik surat-surat yang bersifat internal perusahaan, atau tidak untuk ke luar perusahaan. Seperti mengetik verbal, mengetik memo, surat perintah dan disposisi. Selain itu, kegiatan mengetik menggunakan *electronic typewriter* digunakan untuk mengetik alamat tujuan surat dan tanggal surat pada amplop surat.
7. Melipat surat yang akan dikirim. Dalam melaksanakan kegiatan melipat surat ini, praktikan dituntut untuk mampu melipat dengan rapih dan benar. Surat-surat yang dilipat biasanya surat yang jumlahnya sedikit atau tidak ada lampiran yang begitu banyak. Jenis lipatan yang digunakan adalah

jenis lipatan *accordion*. Adapun langkah-langkah yang digunakan untuk melipat surat adalah sebagai berikut:

- a) Siapkan surat yang akan dilipat
- b) Setelah surat siap, bagi surat menjadi tiga bagian sama besar
- c) Setelah terbagi menjadi tiga bagian sama besar, lipat bagian surat pertama yang terdapat kop surat ke arah atas dan lipat bagian surat yang ke tiga ke arah bawah

8. Menemani atasan berkunjung ke bidang lain. Selama melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan beberapa kali menemani atasan untuk berkunjung ke bidang lain. Selama menemani atasan, praktikan biasanya membantu atasan seperti membawakan berkas-berkas yang dibutuhkan, mencatat hal-hal penting yang perlu di ingat oleh atasan dan diberikan arahan terkait pekerjaan apabila harus berhubungan dengan bidang lain

9. Mengantarkan surat. Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan praktikan sering ditugaskan untuk mengantarkan surat. Untuk melaksanakan kegiatan pengantaran surat, di BPKAD memiliki prosedur tertentu yang harus diikuti. Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- a) Menerima instruksi perintah dari atasan untuk mengantar surat
- b) Menerima surat yang akan diantarkan dan melaporkannya ke sekretaris Subbidang Inventarisasi dan Dokumentasi Aset
- c) Menerima verbal surat dari sekretaris Subbid
- d) Mengantarkan surat ke bidang yang akan di tuju

- e) Memberikan surat ke penerimaan surat masuk di bidang yang dituju
- f) Meminta tanda tangan terima surat di duplikasi surat dan di verbal

10. Menerima telepon dan menelepon. Dalam bidang sekretaris, sebuah etika dalam melaksanakan kegiatan berkomunikasi melalui telepon sangat dibutuhkan. Bidang kerja praktikan yang berhubungan dengan kegiatan sekretaris juga membutuhkan sebuah keahlian dan etika, terutama dalam menerima telepon dan menelepon. Untuk itu, langkah-langkah pelaksanaan kerja yang dilakukan praktikan dalam menerima dan menelepon antara lain sebagai berikut:

1) Menelepon:

- a) Menyiapkan nomor yang akan praktikan hubungi
- b) Siapkan buku catatan apabila ada hal-hal penting yang ingin dicatat
- c) Menekan tombol yang akan dihubungi
- d) Apabila sudah diangkat oleh penerima, maka ucapkan salam terlebih dahulu
- e) Memastikan apakah nomor yang kita tuju benar alamatnya
- f) Perkenalkan identitas diri praktikan, memperkenalkan asal praktikan
- g) Mengutarakan maksud dan tujuan. Selama melaksanakan kegiatan bertelpon, praktikan menggunakan bahasa yang sopan dan halus
- h) Setelah selesai bertelepon, ucapkan terima kasih dan ucapkan salam

2) Menerima telepon

- a) Segera angkat telepon saat telepon berdering, usahakan agar tidak lebih dari tiga kali
- b) Siapkan buku catatan kecil untuk mencatat hal-hal yang penting
- c) Ucapkan salam ketika mengangkat telepon
- d) Tanyakan dari mana asal penelpon, tanyakan pula identitas penelpon
- e) Tanyakan maksud dan tujuan penelpon
- f) Apabila penelpon ingin berbicara dengan orang lain, tanyakan identitas orang yang ingin dicari
- g) Apabila orang yang dicari tidak ada di tempat, maka beritahukan dengan baik dan sopan, dan tawarkan apakah penelpon mau meninggalkan pesan atau tidak
- h) Setelah selesai menelepon, ucapkan salam dan jangan tutup gagang telepon sebelum penelepon yang menutup

C. Kendala yang Dihadapi

Selama Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan berusaha untuk menyelesaikan pekerjaan yang diberikan oleh instruktur lapangan dengan maksimal dan tepat waktu. Namun dalam pelaksanaanya, tidak semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan maksimal. Kendala yang dihadapi oleh Praktikan saat bekerja yaitu :

1. Perlengkapan dan Peralatan yang Minim

Selama melaksanakan kegiatan PKL, praktikan mengalami kendala karena terbatasnya perlengkapan dan peralatan yang minim. Selama menjalankan PKL, praktikan memiliki keterbatasan seperti tidak tersedianya komputer, mesin *electronic typewriter* yang sudah rusak, tidak tersedianya *printer*, terbatasnya perlengkapan seperti *hech mechine*, gunting, kertas dan sebagainya. Hal ini sangat menghambat karena tugas praktikan berhubungan dengan pengelolaan berkas dan dokumen yang membutuhkan peralatan dan perlengkapan tersebut.

2. Kendala dalam menggunakan mesin *foto copy*

Pekerjaan praktikan yang selalu berhubungan dengan penggandaan dokumen dalam bentuk *hard copy* ataupun *soft copy* mengharuskan praktikan bisa mengoperasikan mesin *foto copy* dan *scanner*. Praktikan mengalami kendala dalam mengoperasikan mesin *foto copy*, karena mesin yang tersedia belum pernah praktikan gunakan sebelumnya.

3. Sistem Arsip pada Arsip Electronic Tidak Menggunakan Sistem Penyimpanan yang Tepat

Pada saat melaksanakan kegiatan PKL, praktikan mengalami kesulitan dalam menemukan kembali arsip hal ini dikarenakan sistem penyimpanan menggunakan cara yang kurang tepat. Sistem penyimpanan hanya menggunakan sistem abjad. Sistem abjad yang digunakan dirasa kurang tepat karena kebanyakan orang yang membutuhkan surat mencari berdasarkan permasalahannya.

D. Cara Mengatasi Kendala

Agar tidak menjadi sebuah penghambat dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, maka kendala-kendala yang dihadapi praktikan harus diatasi. Adapun cara mengatasi kendala-kendala tersebut antara lain:

1. Terbatasnya peralatan dan perlengkapan kantor yang menunjang kegiatan kerja praktikan.

Menurut The Liang Gie (dalam Saiman) “bahwa proses penyelenggaraan menyangkut mengenai kebutuhan, penyediaan, penggunaan alat, benda, tempat dan fasilitas lainnya, yang kesemua kebutuhan tersebut digunakan dalam kerangka untuk kelancaran melaksanakan pekerjaan.”¹

Berdasarkan pada teori di atas, tersedianya peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan dan memadai merupakan hal yang penting untuk menunjang kelancaran dalam melaksanakan pekerjaan. Selain itu, menurut Darkia Santoso “suatu pekerjaan tidak dapat berjalan baik apabila tidak ada perlengkapan yang memadai, meski kerjasama antar karyawan berjalan baik sesuai harapan.”²

Guna mengatasi kendala tersebut praktikan melakukan komunikasi kepada atasan yakni kepada Bapak Asep dan Bapak Rusli untuk menyediakan peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan. Adapun komunikasi vertikal menurut Sri Endang R “Komunikasi vertikal

¹ Saiman, *Manajemen Sekretaris*, (Jakarta: Ghalia Indonesia, 2002), p.85

² Darkia Santoso, *Manajemen Organisasi Perkantoran*, (Jakarta: UNJ, 2006), p.167

adalah komunikasi dua arah yang alirannya dari atas ke bawah atau dari bawah ke atas”.³

Praktikan juga menyadari bahwa komunikasi ke pimpinan dalam menyampaikan keluhan adalah penting, agar masalah yang dihadapi dalam kegiatan kerja pegawai atau bawahan dapat di atasi.

Fungsi utama komunikasi ke atas biasanya ingin mendapatkan informasi tentang aktivitas-aktivitas, keputusan-keputusan serta pelaksanaan kerja personalia lebih bawah. Komunikasi ke atas dapat meliputi: laporan pelaksanaan kerja, saran-saran serta rekomendasi, usulan anggaran, pendapat-pendapat, keluhan-keluhan, permintaan atas bantuan atau instruksi.⁴

Melalui penyampaian keluhan yang disampaikan kepada atasan melalui kegiatan komunikasi, praktikan kemudian disediakan peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan. setelah peralatan dan perlengkapan yang praktikan butuhkan disediakan, akhirnya pekerjaan praktikan dapat terlaksana dengan baik dan terselesaikan dengan tepat waktu.

2. Ketidak mampuan praktikan dalam menggunakan mesin *foto copy*. Pekerjaan praktikan yang selalu berhubungan dengan penggandaan dokumen dalam bentuk *hard copy* ataupun *soft copy*, dimana penggandaan dokumen menurut Sularso adalah “perbuatan memperbanyak dokumen dengan menggunakan mesin pengganda”.⁵ Untuk menggandakan dokumen, praktikan dituntut untuk mampu mengoperasikan mesin *foto copy*. Praktikan mengalami kendala dalam

³ Sri Endang R, *Bekerja Sama dengan Kolega dan Pelanggan*, (Jakarta: Erlangga, 2009), p.9

⁴ Muh. Shobaruddin, *Perilaku Organisasi dan Psikologi Personalialia* (Jakarta: Rineka Cipta, 2005), p.79

⁵ Sularso Mulyono, *Dasar-Dasar Kearsipan*, (Yogyakarta: Liberty, 2007), P.32

mengoperasikan mesin tersebut karena mesin yang digunakan belum pernah praktikan gunakan sebelumnya. Karena ketidaktahuan praktikan terhadap penggunaan mesin *foto copy* menyebabkan kegiatan penggandaan dokumen menjadi terhambat.

Guna mengatasi kendala tersebut praktikan sadar perlu adanya dorongan dan kemauan dari dalam diri praktikan untuk mencari tahu bagaimana cara mengoperasikan mesin *foto copy* tersebut. Untuk itu praktikan termotivasi untuk bertanya dan meminta pengarahan kepada atasan. Menurut Robbins, S (2001) dalam Pengantar Manajemen, yang dimaksud dengan motivasi adalah “proses yang memperhitungkan intensitas, arahan, dan kegigihan dalam upaya mencapai tujuan.”⁶

Setelah praktikan termotivasi untuk bertanya dan meminta arahan kepada atasan agar di ajarkan menggunakan mesin *foto copy*, praktikan kemudian diberi arahan oleh atasan.

Pengarahan merupakan fungsi manajemen yang berkenaan dengan bagaimana mengarahkan, mempengaruhi orang lain, dan memberi motivasi orang tersebut agar bekerja dengan baik dan sesuai dengan tujuan organisasi.⁷

Dengan pengarahan yang telah diberikan oleh atasan yakni Bapak Rusli, akhirnya praktikan bisa mengoperasikan mesin *foto copy*, sehingga pekerjaan praktikan dapat berjalan dengan lancar.

3. Sistem penyimpanan arsip elektronik yang dibuat oleh BPKAD kurang tepat, karena penyimpanan berdasarkan sistem abjad. Praktikan mengalami kendala dalam menemukan kembali arsip atau surat yang

⁶ Dian Wijayanto, *Pengantar Manajemen*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2012), P. 147

⁷ Losiha Purnastuti, *EKONOMI Untuk SMA/MA kelas XII*, (Yogyakarta: Grasindo, 2006), P. 102

dibutuhkan karena satu huruf abjad permasalahan atau subjeknya sangat banyak.

Menurut Sularso Mulyono sistem abjad adalah penyimpanan yang didasarkan atas urutan abjad, jadi pemberian kode arsip dengan menggunakan abjad A-Z, kode abjad tersebut diindek dengan menggunakan nama orang, organisasi atau badan lain yang sejenis.⁸

Untuk mengatasi masalah ini, praktikan merasa diperlukan sebuah inovasi dalam menyimpan arsip. Seperti yang dikatakan oleh Everett M. Roger dalam Inovasi Titik Temu, yang dimaksud dengan inovasi adalah

Suatu ide, gagasan, praktek atau objek atau benda yang disadari dan diterima sebagai suatu hal yang baru oleh seseorang atau kelompok untuk diadopsi.⁹

Inovasi yang dilaksanakan oleh praktikan yakni dengan merubah sistem penyimpanan arsip yang semula menggunakan sistem abjad menjadi sistem subjek atau permasalahan.

Sistem Subjek adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan masalah-masalah yang berhubungan dengan perusahaan yang menggunakan sistem ini. Untuk dapat melakukan penataan arsip berdasarkan sistem masalah, maka harus ditentukan dahulu masalah-masalah yang pada umumnya terjadi dalam surat-surat setiap harinya.¹⁰

Setelah menggunakan sistem subjek dalam penyimpanan arsip, akhirnya kegiatan penemuan kembali arsip semakin mudah. Dan usulan praktikan dalam menggunakan sistem subjek ini disetujui oleh atasan.

⁸ Sularso Mulyono, *Dasar-Dasar Kearsipan*, (Yogyakarta: Liberty.2007).P.32

⁹ Frans Johansson, *inovasi Titik Temu*, (Jakarta: Serambi,2008).P.5

¹⁰ Basuki S, *Manajemen Arsip Dinamis*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.2003).P.87

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Adapun kesimpulan dari laporan Praktik Kerja Lapangan ini adalah sebagai berikut:

1. BPKAD merupakan salah satu badan atau organisasi pemerintahan yang bergerak dalam bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah provinsi DKI Jakarta
2. Praktikan melaksanakan PKL di Subbidang inventarisasi dan dokumentasi aset
3. Praktikan mendapatkan pengalaman baru yang sebelumnya belum pernah praktikan dapatkan dalam perkuliahan
4. Praktikan mendapatkan gambaran mengenai dunia kerja yang nyata dan sesungguhnya, hal ini berguna sebagai bekal bagi praktikan dalam persiapan menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya
5. Praktikan mendapatkan kesempatan dalam mengaplikasikan ilmu yang telah didapatkan selama bangku perkuliahan
6. Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan, praktikan melaksanakan tugas yang berkaitan dengan bidang kearsipan, teknologi perkantoran, administrasi dan sekretaris
7. Kegiatan kerja yang dilaksanakan praktikan memiliki persamaan dengan latar belakang keilmuan praktikan yakni administrasi perkantoran

8. Selama melaksanakan kegiatan PKL, praktikan mengalami kendala peralatan dan perlengkapan kantor yang terbatas, ketidak pahaman dalam mengoperasikan mesin *foto copy*, dan penyimpanan arsip elektronik yang menggunakan sistem yang kurang tepat.
9. Mengatasi kendala peralatan dan perlengkapan yang minim praktikan melaksanakan komunikasi kepada atasan guna meminta pengadaan peralatan dan perlengkapan yang tidak ada. Untuk mengatasi kendala ini praktikan menggunakan teori komunikasi vertikal
10. Mengatasi kendala ke tidak pahaman praktikan dalam menggunakan mesin *foto copy* praktikan meminta pengarahan atasan untuk mengajarkan cara mengoperasikan mesin foto copy. Untuk mengatasi permasalahan ini praktikan menggunakan teori motivasi dan pengarahan
11. Mengatasi kendala sistem penyimpanan arsip yang kurang tepat praktikan mengatasinya dengan cara membuat sistem kearsipan yang baru. Untuk mengatasi kendala sistem kearsipan yang kurang tepat, praktikan menggunakan teori inovasi dan teori sistem kearsipan subjek

B. Saran

Adapun saran-saran yang Praktikan sampaikan, antara lain:

1. Bagi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Sebaiknya pihak Universitas Negeri Jakarta memantau mahasiswa pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan berlangsung dengan cara

berkunjung keperusahaan tempat mahasiswa Praktik Kerja Lapangan untuk menjamin kinerja dan pengawasan terhadap mahasiswa.

- b. Sebaiknya pihak Universitas Negeri Jakarta menjalin kerja sama dengan pihak perusahaan, baik perusahaan negeri maupun swasta. Hal tersebut agar memudahkan mahasiswa pada saat akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan, khususnya mahasiswa Fakultas Ekonomi.
- c. Memberikan pelatihan bagi mahasiswa agar dapat lebih berperan aktif untuk dapat belajar dalam memahami dinamika dan kondisinya di dunia kerja pada bidang kerja yang ada pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, serta cepat tanggap dalam menemukan sesuatu yang baru yang tidak diperoleh di bangku perkuliahan, juga dapat mencoba mengembangkan ilmu yang dapat diperoleh di tempat Praktik Kerja Lapangan.

2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a. Mengembangkan kurikulum berbasis pengetahuan dan teknologi agar mahasiswa lebih siap dalam menghadapi kemajuan dan perkembangan zaman
- b. Menjalinkan hubungan kemitraan yang baik dengan banyak instansi pemerintah, organisasi maupun industri dan perusahaan untuk meningkatkan jaringan kerja bagi para mahasiswa ketika mereka lulus
- c. Meningkatkan peran Career Development Center agar lebih baik dalam memberikan pengetahuan seputar dunia kerja kepada mahasiswa

3. Bagi BPKAD Provinsi DKI Jakarta
 - a. Semakin banyak menerima mahasiswa Praktik kerja lapangan terutama yang berasal dari universitas, sehingga semakin meningkatkan kualitas perusahaan, karena banyak ilmu selama perkuliahan yang masih harus ditingkatkan dalam dunia kerja.
 - b. Menjalin hubungan yang baik dengan universitas parapraktikan, sehingga memudahkan pula dalam peningkatan kualitas SDM.
 - c. Menyediakan perlengkapan dan peralatan kantor yang memadai agar tidak mengganggu pekerjaan karyawan
 - d. Memberikan pengarahan lebih dahulu kepada setiap karyawan atau praktikan sebelum melaksanakan suatu pekerjaan
 - e. Membuat sistem operasional prosedur yang jelas dalam melaksanakan setiap pekerjaan, terutama untuk masalah kearsipan

DAFTAR PUSTAKA

Endang R, Sri. *Bekerjasama Dengan Kolega dan Pelanggan*. Jakarta: Erlangga 2009

Johansson, Frans. *Inovasi Titik Temu*. Jakarta: Serambi. 2008

Mulyono, Sularso. *Dasar-Dasar Kearsipan*. Yogyakarta: Liberty. 2007

Purnastuti, Losiha. *Ekonomi Untuk SMA/MA Kelas XII*. Yogyakarta: Grasindo. 2006

S, Basuki. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama. 2003

Saiman. *Manajemen Sekretaris*. Jakarta: Ghalia Indonesia. 2002

Santoso, Darkia. *Manajemen Organisasi Perkantoran*. Jakarta: UNJ Press. 2006

Shobaruddin, Muhammad. *Perilaku Organisasi dan Psikologi Personalia*. Jakarta: Rineka Cipta. 2005

Wijayanto, Dian. *Pengantar Manajemen*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama. 2012

Lampiran 1



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telp./Fax.: Rektor: (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II: 4893918, PR III: 4892926, PR IV: 4893982,
BAUK: 4750930, BMK: 4759081, BAPSI: 4752180
Bag. UHTP: Telp. 4893726, Bag. Keuangan: 4892414, Bag. Kepegawaian: 4890536, HUMAS: 4898486
Laman: www.unj.ac.id

Nomor : 3611/UN39.12/KM/2015
Lamp : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

13 Mei 2015

**Yth. Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah Prov. DKI Jakarta
Balaikota Jakarta
Jl. Merdeka Selatan No.8-9
Jakarta**

Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 3 Orang (Arie Supriyanto, dkk) Daftar Nama Terlampir
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan Pada
Tanggal 1 Juni s.d 30 Juni 2015
No. Telp/HP : 089664441674

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,


Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Drs. Syaifullah
NIP 195702161984031001

Lampiran 2



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Jalan Medan Merdeka Selatan Nomor 8-9
 Telepon. 382 3240 - 382 2936 - 382 2537 Fax. 382 2936
 J A K A R T A

Kode Pos : 10110

Nomor : 2180/-084.6
 Sifat :
 Lampiran :
 Hal : Persetujuan Praktek
 Kerja Lapangan

08 Juni 2015

Kepada
 Yth. Kepala Biro Administrasi Akademik
 dan Kemahasiswaan Universitas
 Negeri Jakarta
 Jalan Rawamangun Muka
 di
 Jakarta Timur

Sehubungan dengan surat Saudara nomor 3611/UN39.12/KM/2015 tanggal 13 Mei 2015 hal Permohonan izin Praktek Kerja Lapangan, pada prinsipnya kami tidak keberatan mahasiswa Saudara melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta selama 1 (satu) bulan, adapun identitas mahasiswa dimaksud adalah sebagai berikut :

No	Nama Siswa	Program Studi
1	Bony Prawira	Akuntansi
2	Arie Supriyanto	Administrasi Perkantoran
3	M. Dhani Ashari	Administrasi Perkantoran

Bersama ini kami menyambut baik dan bersedia menerima permohonan Saudara dengan ketentuan mahasiswa tersebut diatas bersedia mentaati tata tertib Pendidikan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta.

Selanjutnya untuk waktu pelaksanaan dapat dimulai 08 Juni s.d. 30 Juni 2015.

Wakil Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
 Provinsi DKI Jakarta

Meri Ernahani
 NIP. 196212281989032008

Tembusan :

1. Sekretaris BPKAD Provinsi DKI Jakarta
2. Kepala Bidang Pengendalian dan Aset Daerah BPKAD Provinsi DKI Jakarta
3. Kepala Bidang Akuntansi BPKAD Provinsi DKI Jakarta

Lampiran 3



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Jalan Medan Merdeka Selatan Nomor 8-9
 Telepon. 382 3240 - 382 2936 - 382 2537 Fax. 382 2936
 JAKARTA

Kode Pos : 10110

Nomor : 3106/-084.6

14 Agustus 2015

Sifat :

Lampiran :

Hal : Surat Keterangan
 Selesai Praktek
 Kerja Lapangan

Kepada
 Yth. Kepala Biro Administrasi Akademik
 dan Kemahasiswaan Universitas
 Negeri Jakarta
 Jalan Rawa Mangun Muka
 di
 Jakarta Timur

Dengan ini disampaikan bahwa mahasiswa dengan identitas sebagai berikut :

No	Nama Siswa	Program Studi
1	Bony Prawira	Akuntansi
2	Arie Supriyanto	Administrasi Perkantoran
3	M. Dhani Ashari	Administrasi Perkantoran

Telah selesai melaksanakan riset di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta pada tanggal 08 Juni 2015 s.d. 30 Juni 2015


Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Wakil Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
 Provinsi DKI Jakarta



Michael Rolandi Cesnanta Brata
 NIP. 19690203 198903 1 001

Lampiran 4



*Building
Future
Leaders*


KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Gedung II Jalan Kasepuhan Muka Jakarta 13220
 Telp. (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
SKS

Nama : M. Dhani Ashari
 No. Registrasi : 01 05 12 33 20
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : BKPAD Balai Koto Prov. DKI Jakarta
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Medan Merdeka Selatan
no. 8-9, Jaf-Pus. Lt. 14

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat, 12 Juni 2015	1. <u>Dhani</u>	
2.	Senin, 15 Juni 2015	2. <u>Dhani</u>	
3.	Selasa, 16 Juni 2015	3. <u>Dhani</u>	
4.	Rabu, 17 Juni 2015	4. <u>Dhani</u>	
5.	Kamis, 18 Juni 2015	5. <u>Dhani</u>	
6.	Jumat, 19 Juni 2015	6. <u>Dhani</u>	
7.	Senin, 22 Juni 2015	7. <u>Dhani</u>	
8.	Selasa, 23 Juni 2015	8. <u>S</u>	
9.	Rabu, 24 Juni 2015	9. <u>Dhani</u>	
10.	Kamis, 25 Juni 2015	10. <u>Dhani</u>	
11.	Jumat, 26 Juni 2015	11. <u>i</u>	
12.	Senin, 29 Juni 2015	12. <u>Dhani</u>	
13.	Selasa, 30 Juni 2015	13. <u>Dhani</u>	
14.	Rabu, 1 Juli 2015	14. <u>Dhani</u>	
15.	Kamis, 2 Juli 2015	15. <u>Dhani</u>	


Jakarta, 3 Agustus 2015



Pambias
Wahid Dwi Pradono, SE, M.Si
NIP. 1972 0331199 303 100 4

Catatan:
 Form ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan.
 Mohon bergilas dengan menandatangani cap Instansi/Petugasnya.

Lampiran 5



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 19220
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe


Building Future Leaders

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
3... SKS

Nama : M. Dhani Ashari
 No. Registrasi : 21 05 12 33 20
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : BPRAD Balai Kota Prov DKI Jakarta
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Medan Merdeka Selatan
Nd. 8-9, Jaf-Pus Lt. 14

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Jumat 3 Juli 2015</u>	<u>Dhani</u>	
2.	<u>Senin 6 Juli 2015</u>	<u>2. Dhani</u>	
3.	<u>Selasa 7 Juli 2015</u>	<u>3. Dhani</u>	
4.	<u>Rabu 8 Juli 2015</u>	<u>4. Dhani</u>	
5.	<u>Kamis 9 Juli 2015</u>	<u>5. Dhani</u>	
6.	<u>Jumat 10 Juli 2015</u>	<u>6. Dhani</u>	
7.		7.	
8.		8.	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 3 Agustus 2015



Dhani
M. Dhani Ashari, Dendase, M. Si
NIP. 197203311393031004

Catatan :
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon kepatuhan dengan mengisi rubrik cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
...3... SKS

Nama : M. Dhani Ashari
No.Registrasi : 81 05 12 33 20
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : BPKAD Balaikota Prov. DKI Jakarta
Alamat Praktik/Telp : Jl. Medan Merdeka selatan no. 8-9
Jakarta

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	9	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	9	Skor Nilai Predikat
3	Sikap dan Kepribadian	9	80-100 A Sangat baik
4	Kemampuan Dasar	9	70-79 B Baik
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	8.5	60-69 C Cukup
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	8	55-59 D Kurang
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	9	2. Alokasi Waktu Praktik :
8	Aktivitas dan Kreativitas	9	2 sks : 90-120 jam kerja efektif
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	9	3 sks : 135-175 jam kerja efektif
10	Hasil Pekerjaan	9	Nilai Rata-rata :
			$\frac{87.5}{10} = 8.75$ 10 (sepuluh)
			Nilai Akhir :
			Angka bulat Huruf
			88 A
	Jumlah	87.5	

Jakarta 3 Agustus 2015



Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Asap Erwin Djundj, SE, M.Si
NIP. 1972 0331 199303 1004

Jadwal Kegiatan PKL

NO	BULAN/KEGIATAN	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
1	Pendaftaran PKL										
2	Kontak dengan Instansi/Perusahaan untuk menempatkan PKL										
3	Surat permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan										
4	Penjelasan umum tentang PKL kepada semua Program Studi										
5	Pembukaan program PKL dan Ceramah Etika Kerja PKL										
6	Penentuan Supervisor										
7	Pelaksanaan Program PKL										
8	Penulisan Laporan PKL										
9	Penyerahan Laporan PKL										
10	Koreksi Laporan PKL										
11	Penyerahan Laporan PKL										
12	Sidang PKL										
13	Penutupan program PKL dan Nilai PKL										

Jakarta, September 2015

Mengetahui

Pembantu Dekan I



Setyo Ferry wibowo

NIP.197206171999031001



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unnj.ac.id/de

*Building
Future
Leaders*

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa
2. No Registrasi
3. Program Studi
4. Dosen Pembimbing

M. Dhani Ahsan
01.05.12.33.20
pendidikan Ekonomi
Ikti Pra Nugelly 2011.111
NIP. 1955.0222.1986.02.2001

5. Judul PKL
Laporan Praktis Kerja Lapangan
pada Subbagian Manajemen dan dokumentasi
Pusat BPRD Provinsi DKI Jakarta
Jakarta

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	31/08/2015	PAR I		
2				
3	04/09/2015	PAR II		
4				
5	04/09/2015	PAR III & PAR IV		
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Catatan :

1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan